



TATA KELOLA
FAKULTAS
TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
2023 / 2024



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553

**KEPUTUSAN DEKAN FTIK UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
NOMOR 121 TAHUN 2021**

Tentang

**SISTEM TATA KELOLA (SISTALA) FAKULTAS TARBİYAH DAN
ILMU KEGURUAN UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO**

DEKAN FTIK UIN PROF. K.H. SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

Menimbang : Bahwa untuk memberikan Pedoman Sistem Tata Kelola (SISTALA) Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, sekaligus sebagai alat kontrol bagi kegiatan civitas akademika UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, maka perlu menetapkan Pedoman Sistem Tata Kelola (SISTALA) FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2021.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010;
4. Peraturan Presiden RI Nomor 139 Tahun 2014;
5. SK Rektor Nomor Nomor 785 Tahun 2015 tentang Standar Mutu IAIN Purwokerto
6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 25 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kelola UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 34 tahun 2021 tentang STATUTA UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
Pertama : Sistem Tata Kelola (SISTALA) FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto tahun 2021
Kedua : Ketentuan lain yang belum diatur dalam Pedoman Sistem Tata Kelola (SISTALA) FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto ini akan di atur tersendiri dalam keputusan dan aturan pelaksanaan lainnya.
Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai 1 Desember 2021, dengan ketentuan apabila dikemudianhari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 21 Desember 2021

Dekan,



Suwito

Lampiran SK Nomor 121 Tentang Sistem Tata Kelola (SISTALA) Tahun 2021

- (i) Dekan FTIK UIN SAIZU Purwokerto merumuskan dan menentukan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Tahun 2015-2039 dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2015- 2019 menjadi dasar terselenggaranya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
- (ii) Rektor UIN SAIZU Purwokerto merumuskan dan menentukan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL) Tahunan FTIK UIN SAIZU Purwokerto dalam DIPA UIN SAIZU Purwokerto (Tahun 2019, 2020, 2021) sebagai dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.
- (iii) Berdasarkan DIPA tersebut, setiap pamong di FTIK UIN SAIZU Purwokerto membuat susunan Perjanjian Kinerja secara berjenjang dengan mengacu pada standar indikator dan tujuan yang jelas, khusus (spesifik), terarah, dapat diukur keberhasilannya, dan memiliki jangka waktu yang dapat terpantau setiap waktu.
- (iv) Masing-masing pamong menyiapkan lembar atau dokumen perjanjian Kinerja dan akan dipertimbangkan oleh pimpinan unit organisasi dan satuan kerja masing-masing.
- (v) Setiap pamong melakukan evaluasi performa kerja dengan melakukan komparasi pencapaian performa kerja aktual dengan sasaran atau target yang sudah ditetapkan untuk tahun berjalan. Selain itu, mereka juga mengevaluasi bagaimana kinerja aktual hingga saat ini dibandingkan dengan target program lima tahun yang sudah direncanakan dalam Rencana Strategis.
- (vi) Masing-masing pamong bertanggung jawab mengelola data performa dengan catatan, olahan, dan laporan informasi mengenai kinerja tersebut. Adapun pelaporan yang diberikan yakni berupa laporan kinerja interim per tiga bulan atau laporan kerja per tahun.
- (vii) Hasil dari laporan kinerja tahunan menjadi dasar bagi kepala unit kerja untuk membuat dan mengirimkan laporan kinerja tahunan unit mereka kepada pimpinan satuan kerja. Selanjutnya, mengacu pada laporan kerja unit, Rektor menyusun Laporan Kinerja Tahunan FTIK UIN SAIZU Purwokerto. Laporan tersebut berisi rangkuman ketercapaian target program lembaga, realisasi dan implementasi target lembaga, serta perbandingan capaian program dengan target selama lima tahun yang tercantum dalam Rencana Strategis FTIK UIN SAIZU Purwokerto.
- (viii) Untuk memeriksa kepastian validitas informasi pada Laporan Kinerja Tahunan dan Laporan Keuangan Tahunan UIN SAIZU Purwokerto, Satuan Pengawas Internal melaksanakan review ulang terhadap laporan.
- (ix) Rektor menyetorkan Laporan Kinerja dan Laporan Keuangan Tahunan yang sudah direview oleh Satuan Pengawas Internal kepada Menteri Agama RI. Selain sistem akuntabilitas tersebut, akuntabilitas publik FTIK UIN SAIZU Purwokerto juga ditunjukkan dengan penyampaian laporan kinerja tahunan lembaga kepada Rektor.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 21 Desember 2021

Dekan,



Suwito

Tata Kelola FTIK

Sistem dan pelaksanaan tata kelola di UPPS yang menggambarkan adanya (1) perencanaan, (2) pengorganisasian, (3) pemilihan dan penempatan personel, (4) pelaksanaan, (5) pemantauan dan pengawasan, (6) pengendalian, (7) penilaian, (8) pelaporan, dan (9) pengembangan sebagai wujud tindak lanjut evaluasi tatakelola secara periodik.

a. Perencanaan

Prinsip dasar dalam proses perencanaan kegiatan di FTIK UIN SAIZU Purwokerto ialah memastikan bahwa kegiatan yang diajukan sudah diprogramkan dalam rencana strategis, rencana operasional, dan program kerja. Perencanaan kegiatan, baik yang bersifat akademik maupun non-akademik, dibagi menjadi tiga jenis yaitu kegiatan rutin, insidental, dan kontraktual. Universitas menerapkan sistem perencanaan bottom-up, di mana kegiatan diajukan oleh jurusan atau program studi beserta anggaran, didukung dengan TOR dan RAB, serta satuan biaya yang sudah ditetapkan.

Kegiatan yang diajukan tersebut kemudian diatur dalam Rapat Kerja Anggaran (RKA) yang dibahas secara berjenjang, dimulai dari tingkat terkecil. Pembahasan tersebut juga bertujuan untuk memastikan bahwa prioritas kegiatan selaras dengan program kerja dan rencana strategis yang telah ditetapkan. Selain itu, hal tersebut juga dimaksudkan agar anggaran yang disusun realistis dan akuntabel. Setiap kegiatan yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKAKL) juga harus memiliki indikator kinerja yang terukur, termasuk input, proses, dan output, untuk setiap kegiatan. Hal ini bertujuan agar setiap pengeluaran anggaran dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan visi institut.

Setiap kegiatan yang terencana harus meliputi tahap merealisasikannya, tujuan kegiatan, PJ (penanggung jawab), dan tahapan pelaporan hasil akhir. Semua kegiatan dan anggaran yang tercantum dalam Rencana Kerja dan Anggaran Kegiatan Lembaga (RKAKL) diajukan oleh Rektor kepada Kementerian Agama RI dan Kementerian Keuangan. untuk mendapatkan persetujuan dan dukungan. Dengan demikian, proses perencanaan kegiatan di FTIK UIN SAIZU Purwokerto berorientasi pada transparansi, akuntabilitas, dan pencapaian tujuan institusi.

b. Pengorganisasian

Setiap kegiatan dikoordinasikan pra kegiatan dengan rapat koordinasi. Koordinasi dilaksanakan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan agar tidak bentrok kegiatan. Rapat Koordinasi Tahunan (Rakor) dilaksanakan setiap awal tahun. Rapat Koordinasi kegiatan tahun 2019 dilaksanakan pada tanggal 17 Januari 2019 dengan melibatkan dekanat, kajur, sekjur, dan

koordinator prodi. Tahun 2020 dilaksanakan 7 Januari 2020, tahun 2021 dilaksanakan pada 13 Januari 2021.

Untuk sinkronisasi secara lebih luas di tingkat universitas, biasanya dilakukan secara menyeluruh pengorganisasiannya di level universitas. Rapat Koordinasi pada tahun 2019 dilaksanakan di Kuningan, Jawa Barat, 6 Januari 2019. Pembahasan utama kegiatan ialah sinkronisasi dan update terkait dengan 1) pagu keuangan, 2) organisasi kegiatan (*schedulling*), 3) *matching* program dan sumberdaya. Demikian juga pada level FTIK, disampaikan pokok pengorganisasian meliputi organisasi sebagaimana yang dilaksanakan di universitas, namun pada skop mikro FTIK UIN SAIZU. Pengorganisasian juga dilakukan pada level kegiatan/program FTIK. Konsep 5W1H menjadi salah satu pendekatan kegiatan yang akan diselenggarakan di FTIK UIN SAIZU Purwokerto.

c. Pemilihan dan Penempatan Personil

Menjadi keniscayaan dan keharusan, FTIK melakukan pemilihan dan penempatan personil dalam menjalankan roda organisasi dan kepemimpinan di FTIK. Misalnya: Ramadhani menjadi staf IT FTIK dengan job mengelola website dan media sosial; Machbub ditempatkan pada staf akademik bidang Pangkalan Data PT (PDPT) sekaligus menjadi admin prodi Tadris, Sobrun Jamil dituskan dan ditempatkan sebagai staf administrasi E-SMS (*Electronic Strategic Management System*) merangkap sebagai staf Prodi PGMI. Wafi diberi tugas terkait dengan jaringan internet dan merangkap staf prodi PAI. Demikian juga pada level Kajur dan Kaprodi.

d. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan ini menjadi tanggung jawab setiap unit yang telah mengajukan proposal kegiatan/ TOR, yang meliputi metode, teknis, dan rancangan anggaran beserta *plotting* sumber daya. Adapun hal ini harus memiliki keselarasan dengan RKAKL yang sah.

Proses perencanaan kegiatan diawali dengan pengajuan proposal kegiatan oleh pelaksana kegiatan, yang juga disertai dengan rincian anggaran, kepada pimpinan unit. Sesudah pelaksanaan kegiatan selesai, anggaran dapat diambil secara keseluruhan oleh bendahara keuangan.

Di dalam faktur, harus dilampirkan dokumen yang menyatakan barang telah diterima (dokumen penerimaan barang). Setelah itu, akan dilakukan verifikasi atau pencocokan antara hasil belanja dengan anggaran yang telah ditentukan. Dalam hal ini, bagian keuangan bertugas untuk meng-*crosscheck* pembayaran kepada semua pihak telah berjalan dengan baik. Setiap dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP). UIN SAIZU Purwokerto menerapkan sistem otorisasi pembayaran berdasarkan jumlah atau nilai pembayaran yang sudah ditentukan sebelumnya.

e. Pemantauan dan Pengawasan

Setelah kegiatan terlaksana, maka pemantauan keuangan dilaksanakan melalui pemberian Surat Pertanggung Jawaban seminggu setelah kegiatan berlangsung. Untuk kegiatan yang bersifat rutin, pemantauan dilakukan secara berkala, bisa bulanan, triwulanan, semesteran, atau tahunan, tergantung pada rutinitas kegiatan tersebut. Sedangkan untuk kegiatan kontraktual, pemantauan dilakukan sesuai dengan termin yang sudah diajukan. Satuan Pengawas Internal (SPI) bertanggung jawab untuk melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan terutama dalam aspek keuangan. SPI melakukan review atau audit pada setiap unit kerja untuk memastikan kepatuhan dan ketaatan terhadap prosedur dan peraturan yang berlaku. Sementara itu, pemantauan pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk memastikan kualitas dan kesesuaian dengan standar yang sudah ditetapkan.

f. Pengendalian

Kegiatan pengendalian dilakukan untuk mengarahkan agar kegiatan tetap “on the track”. Kegiatan pengendalian ini dilaksanakan sebagai upaya dalam menjaga kualitas tata kelola di lingkungan FTIK UIN SAIZU Purwokerto. Sinkronisasi secara lebih luas di tingkat universitas, biasanya dilakukan secara menyeluruh pengorganisasiannya di level universitas. Rapat Koordinasi pada tahun 2019 dilaksanakan di Kuningan, Jawa Barat, 6 Januari 2019. Pembahasan utama kegiatan ialah sinkronisasi dan update terkait dengan 1) pagu keuangan, 2) organisasi kegiatan (*schedulling*), 3) *matching* program dan sumberdaya.

g. Penilaian

Setiap kegiatan yang sudah terealisasi harus dievaluasi kinerjanya, mencakup aspek input, proses, dan output sesuai dengan perencanaan awal. Evaluasi kinerja ini melibatkan perbandingan antara rencana dan hasil yang sudah dicapai. Setiap perbedaan atau kesenjangan yang muncul harus dapat dijelaskan, sehingga langkah-langkah perbaikan dapat diambil secara berkelanjutan. Proses evaluasi pelaksanaan kegiatan non-akademik dilakukan oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

Dari segi keuangan, keberhasilan pengelolaan keuangan dapat diukur melalui beberapa indikator, termasuk total penerimaan, hasil kegiatan, pelaporan, dan penggunaan anggaran. Selain itu, akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan juga dapat dinilai melalui opini audit yang diberikan oleh Auditor Independen.

h. Pelaporan

Untuk kegiatan yang bersifat insidental, pelaporan dilakukan dalam waktu 1 (satu) minggu sesudah kegiatan selesai. Pelaporan ini disusun oleh pelaksana atau penanggung jawab kegiatan (seperti pimpinan unit/lembaga) dan disampaikan kepada Kabag AUAK. Laporan ini dikenal sebagai Laporan Pelaksanaan Kegiatan (LPK). Kegiatan kontraktual akan disampaikan laporannya mengacu pada termin dan prestasi pekerjaan. Setiap bulan, pimpinan fakultas wajib menyampaikan Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan (baik kegiatan insidental, rutin, maupun kontraktual) kepada pimpinan fakultas. Laporan ini kemudian akan diperiksa oleh Satuan Pengawas Internal (SPI).

i. Pengembangan sebagai Tindak Lanjut

Pengembangan sebagai tindak lanjut dilakukan sesudah beberapa proses dilakukan. Kegiatan tersebut dilakukan atas dasar pelaporan yang dilakukan untuk dilakukan tindak lanjut jika terjadi permasalahan di lapangan. Hasil dari pelaporan kemudian menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan perencanaan untuk tahun berikutnya.